

ООО «Институт Современного Образования 2020»

Отдел дополнительного образования

УТВЕРЖДАЮ

Директор



В.В. Атрощенко

2020 г.

Приказ №

от «06» 04 2020г

ПРАВИЛА

ПРИЕМА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

В ООО «ИСО 2020»

ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ

Содержание

1. Общие положения	3
2. Организация приема документов на обучение	4
3. Зачисление на обучение	6
4. Отчисление	7
5. Восстановление на обучение	8
6. Заключительные положения	8
Приложение	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила приема, отчисления и восстановления обучающихся в ООО «ИСО 2020» (далее – Организация) по дополнительным общеобразовательным программам (далее - Правила) устанавливают порядок приема, отчисления и восстановления обучающихся, поступающих на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (далее– ДОП).

1.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. N273 «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 N 196 (ред. от 05.09.2019) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2018 N 52831).
- Правила оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 г. №706.
- Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей».
- Устав ООО «ИСО 2020».

1.2 Прием на обучение по ДОП проводится в течение всего календарного года. Начало учебного года не регламентировано. Обучение осуществляется круглогодично, и в сроки, определяемые договорами с предприятиями (организациями) и физическими лицами. Начало учебного года – первый рабочий день в календарном году.

1.3 Дополнительные общеразвивающие программы реализуются как для детей, так и для взрослых, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

1.4 Понятия, используемые в настоящих Правилах:

- Заказчик – физическое или юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора (обучающиеся и (или) родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся);
- Исполнитель – Организация;
- обучающиеся – лица, осваивающие ДОП.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ НА ОБУЧЕНИЕ

2.1 Прием на обучение в Организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

- 2.2 При приеме на обучение поступающий и (или) его родители (законные представители) знакомятся с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
- 2.3 Прием на обучение обучающихся осуществляет Организация на условиях, установленных настоящими Правилами и договором на обучение по ДОП.
- 2.4 Прием граждан на обучение по ДОП осуществляется по заявкам от юридических лиц (приложение 1) и по личным заявлениям от физических лиц.
- 2.5 На основании поданной заявки от юридического лица или заявления от физического лица уполномоченный сотрудник Организации оформляет в письменной форме договор об оказании платных образовательных услуг, счет на оплату (квитанцию) и направляет данные документы заказчику (передает лично поступающему).
- 2.6 Исполнитель до заключения договора и в период его действия предоставляет заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

Прием граждан на обучение по ДОП осуществляется по личным заявлениям на основании копии документа, удостоверяющего личность и гражданство, либо иного документа, установленного для иностранных граждан Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»¹:

- 2.7 При приеме документов уполномоченные сотрудники Организации оформляют договор на обучение. В случае если лицо не достигло восемнадцатилетнего возраста, указанный договор заключают в его интересах его родители (законные представители – усыновители, опекуны). В том случае, когда оплата по договору будет вноситься не самим обучающимся (его законными представителями), а иным лицом (физическим или юридическим), подлежит заключению договор об оказании платных образовательных услуг с участием:

- Организации;
- лицом, зачисляемым на обучение (его законными представителями);
- физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, с установлением соответствующих прав и обязанностей каждой из сторон.

В случае оплаты в рассрочку, дополнительно, при заключении договоров на обучение с юридическими лицами заказчик представляет гарантийное письмо об оплате за обучение в установленный в письме и согласованный с исполнителем срок.

¹ Документы могут быть представлены лично, либо по защищенному каналу связи в сети Интернет

- 2.8 При поступлении на обучение заказчику предоставляются для ознакомления Устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, учебная документация, другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности в Организации, в том числе правила внутреннего распорядка обучающихся, образовательная программа. Факт ознакомления с данными документами фиксируются в заявлении о приеме и заверяется личной подписью поступающего.
- 2.9 Прием документов осуществляется уполномоченными сотрудниками Центра Организации в срок не позднее, чем за день до начала обучения в рабочие дни с 18.00 до 21.00.
- 2.10 На каждого поступающего на обучение по ДОП оформляется личное дело, в котором хранятся следующие документы: заявление, согласие на обработку персональных данных, документы подтверждающие результаты обучения (тесты и (или) письменные ответы, полученные в процессе промежуточной аттестации) и др.
- 2.11 Поступающие на обучение, представившие заведомо ложные документы, несут ответственность за их предоставление, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Организации.
- 2.12 Прием на обучение по ДОП проводится без вступительных экзаменов по результатам рассмотрения документов, представленных поступающими.

3. ЗАЧИСЛЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ

- 3.1 По результатам рассмотрения документов согласно п.2.5 настоящих Правил уполномоченные сотрудники Организации доводят до поступающего информацию о зачислении на обучение либо об отказе в зачислении на обучение с обязательным указанием его причины. Причинами отказа о приеме на обучение могут быть несоответствия представленных поступающим документов требованиям, указанным в п. 2.5 настоящих Правил и невозможность устранения данной причины.
- 3.2 До поступающих доводится информация о дате, времени и месте обучения согласно расписанию² учебных занятий. Расписание занятий составляется до начала первого занятия и располагается на информационном стенде Организации для ознакомления обучающимися и педагогическими работниками.
- 3.3 Зачисление на обучение обучающихся оформляется приказом начальника Отдела дополнительного образования, после заключения договора на обучение и полной оплаты за обучение, либо оплаты периода или этапа обучения. В приказе определяется:
- дата зачисления на обучение;
 - наименование и объем (час) программы обучения;

² При очной и очно-заочной формах обучения (при контактной работе преподавателя и слушателя). При заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий расписание не составляется.

- основание, на котором обучающийся был зачислен на обучение;
- фамилии, имена и отчества (при наличии) обучающихся, зачисленных на обучение;
- номер группы (при обучении двух и более обучающихся).

Приказ о зачислении на обучение издается не позднее даты начала обучения по ДОП. Обучение начинается со дня, определенного приказом о зачислении обучающихся.

3.4 Порядок организации и осуществления учебного процесса оформляется приказом начальника Отдела дополнительного образования, в котором определяется:

- порядок ознакомления обучающихся с расписанием обучения, промежуточной аттестацией;

3.5 преподаватель для теоретического и (или) практического обучения.

3.6 В случае приостановления обучения по уважительной причине³ либо со стороны Заказчика, либо со стороны Исполнителя, оформляется приказ «О приостановлении обучения» с последующим заключением дополнительного соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг, в котором указывается дата возобновления обучения и дата окончания обучения. Возобновление обучения оформляется приказом «О возобновлении обучения» с указанием даты возобновления обучения и даты окончания обучения.

4. ОТЧИСЛЕНИЕ

4.1 Образовательные отношения прекращаются с отчислением обучающихся из Организации.

4.2 Отчисление обучающихся осуществляется на основании приказа начальника Отдела дополнительного образования об отчислении обучающихся. В приказе определяется:

- основание отчисления обучающихся;
- программа обучения, с которой обучающийся отчислен;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) отчисляемого обучающегося;
- решение о выдаче документа об обучении.

4.3 Обучающиеся могут быть отчислены из Организации в следующих случаях:

- 1) в связи с завершением обучения по учебному плану в полном объеме;
- 2) в связи с прекращением обучения досрочно по основаниям:
 - по инициативе обучающегося по собственному желанию;
 - в связи с завершением обучения по учебному плану в полном объеме досрочно (оформляется дополнительное соглашение к договору на обучение с указанием фактического объема и срока обучения);

³Уважительными причинами могут быть следующие обстоятельства: производственная необходимость, состояние здоровья (временная нетрудоспособность обучающегося или преподавателя), семейные обстоятельства и т.п., которые подтверждаются заявлением, письмом, листом временной нетрудоспособности или иным документом.

- за нарушение условий договора в части оплаты стоимости образовательных услуг;
- в случае невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;
- при применении в качестве меры дисциплинарного взыскания в случае неисполнения или нарушения обязанностей, предусмотренных правилами внутреннего распорядка, иных локальных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- в случае установления нарушения порядка приема в Организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление;
- неявка на обучение (прекращение обучения) в период действия договора без уважительной причины;
- невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

5. ВОССТАНОВЛЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ

- 5.1 Обучающиеся, отчисленные из Организации по основаниям и в порядке, указанные в разделе 4 восстановлению на обучение не подлежат.
- 5.2 Прием ранее отчисленных обучающихся на обучение осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящих Правил.
- 5.3 Восстановление на обучение (возобновление обучения) осуществляется при условиях, указанных в п.3.5 настоящих Правил.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1 После прохождения полного курса обучения выдается документ об обучении установленного образца (Свидетельство об обучении, Сертификат).
- 6.2 В случае неполного прохождения курса обучения обучающимся выдается справка об обучении.
- 6.3 Все вопросы, связанные с организацией работы по приему на обучение в Организацию по ДОП и неурегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1. Форма заявки на обучение от юридического лица

На фирменном бланке

Директору
ООО «ИСО 2020»
В.В. Атрощенко

Исх. № ___ от « ___ » _____ г.

З А Я В К А НА ОБУЧЕНИЕ

Просим обучить наших сотрудников (работников) по дополнительной общеобразовательной программе «_____»

1. Ф.И.О. сотрудника (без сокращений), адрес проживания, контактный телефон
2.

Оплату гарантируем.

Карта предприятия в приложении.

Должность руководителя предприятия

/Ф.И.О./

М.П.

« ___ » _____ 20__ г.

Исполнитель *ФИО*

Контактный телефон и эл. почта для связи

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись